

秘书常识：秘书人员的自我管理秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645593.htm id="gggaaa">

秘书人员的自我管理包括工作管理、行为管理、时间管理、办公环境管理四个方面。

- 1、工作管理 秘书人员的工作有受支配、受制约的部分，也有自己支配的部分，这两者需要秘书善于管理。首先要有明确的工作计划，包括工作目标、内容、分工或合作情况、工作步骤、方式方法、完成时间、标准要求等等，都要了然在胸。其次是要区分轻重缓急，决定工作次序，有条理地进行。一般来说，受制约的工作置于前，自己支配的工作置于后；重大工作用整段时间，集中精力去做，日常事务工作利用空余时间，分散去做。但无论做什么工作都要高标准、严要求。
- 2、行为管理 通常对行为的理解，既包括行为方式，也含有言语、举止、态度等因素。秘书人员应根据不同的工作任务、不同的工作对象、不同的工作环境的来采取适当的行为方式。秘书做事要干净利落，动作准确到位。秘书在任何场合、任何工作时间都应使自己的行为合乎礼仪的要求，做到穿着得体、谈吐文雅、举止落落大方。一般而言，秘书的言谈、举止、行为动作不宜呆板、迟缓，也不宜激烈、张扬。应保持一种冷静、谦逊、随和的形象。秘书尤其不能有意无意地卖弄才学，眩人耳目，而应该谦虚谨慎，言词简要、清晰，语气温和、明朗。秘书还应做到在任何场合都不背后议论上司的长短，不谈论或泄露别人的隐私。
- 3、时间管理 秘书应科学地支配时间和充分地利用时间。要善于利用大段或整段时间去处理复杂并具有连续性的工

作；善于利用小段、零星时间去从事简单或可间断的工作。秘书还应有效控制某些工作时间的弹性幅度，不要因无谓地敷衍而浪费工作时间。秘书还应养成定期记录自己在一定时间内的工作时间使用情况，总结经验教训，结合工作成果作必要的调整，以提高工作效率。

4、办公环境管理

秘书应注意对办公室、办公桌及用品、办公室内外环境的管理。这些不仅关系到秘书和其他工作人员的工作情绪和工作效率，更涉及到秘书所在机关、企事业单位的形象。因此，秘书应养成每天提早15分钟到办公室打扫、整理环境，迟几分钟下班清理办公桌的良好习惯。办公室和接待室应保持窗明几净，办公桌应整洁美观，文具、文件、电话机、电脑、打字机、复印机等办公用品应分门别类，安放整齐而又随手可及。秘书还要经常清理自己的办公桌抽屉、文件夹、资料柜等，既可清理废纸废物，又可及时发现遗忘的信函、文件，抓紧处理，避免积压。这对提高秘书工作实际效率，树立良好组织形象大有好处。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com